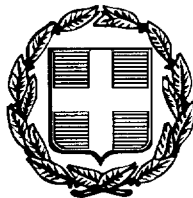





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1166

30 Δεκεμβρίου 1997


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4616 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Χρυσούπολης Ν. Καβάλας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔ. ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις:

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα, διάρθρωση θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.».

3. Την αριθ. 53560/6.8.86 Εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών σχετικά με την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

4. Την υπ' αριθ. 109/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χρυσούπολης, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

5. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α, που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδρίασης 3/97, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χρυσούπολης που διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συγκρότηση υπηρεσιών.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Γραφείο Δημάρχου.

β) Η Δ/νση του Δήμου.

γ) Το τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό.

δ) Το τμήμα Τεχνικό.

ε) Το τμήμα Γεωπονικό.

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου.

2. Γραφείο Δ/νσης Δήμου.

3. Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό.

α) Γραφείο προσωπικού.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

γ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας.

δ) Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης πιστοποιητικών.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου.

στ) Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

ζ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής επιτροπής.

η) Γραφείο Λογιστικού και Οικονομικού.

4. Τμήμα Τεχνικό.

α) Γραφείο Έργων και Προμηθειών.

β) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

δ) Γραφείο Κίνησης Αυτοκινητήτων.

ε) Γραφείο καθαριότητας οδών και πλατειών.

στ) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

ζ) Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

5. Τμήμα Γεωπονικό.

α) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών.

Τα αναφερόμενα γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου αναλύεται ως κατωτέρω:

1. Προσωπικό με σχέση Δημοσίου Δικαίου.

Α. Διοικητικό Προσωπικό.

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός (2 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄).

β) Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικός (1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

γ) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός (10 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄).

δ) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας(1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων (1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

στ) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών Γενικών Καθηκόντων (1 θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄).

Β. Τεχνικό Προσωπικό.

α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

β) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

γ) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

δ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ( 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

ε) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων - μηχανικών (2 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄).

στ) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (Ειδικότητα πληροφορικής ή ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων) (1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄).

ζ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών (2 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄).

η) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων(4 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄).

θ) Κλάδος ΥΕ16 εργατών (15 θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄).

Οι θέσεις του ανωτέρω κλάδου αναλύονται ως εξής:

1. Γραφείο έργων και προμηθειών (2 θέσεις εργατών).

2. Γραφείο μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό ( 1 θέση εργάτου).

3. Γραφείο καθαριότητας οδών και πλατειών (9 θέσεις εργατών καθαριότητας οδών και πλατειών και 1 θέση καθαρίστριας Δημοτικού Καταστήματος).

4. Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου (1 θέση εργάτου καθαριότητας Σφαγείου).

5. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου (1 θέση εργάτου καθαριότητας Νεκροταφείου).

Γ. Γεωπονικό προσωπικό.

1. Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών (2 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄).

2. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας κήπων (3 θέσεις με βαθμούς Ε΄-Β΄).

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδου και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/1987 «Καθορισμός προσώπων διορισμού».

Άρθρο 5ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, τους περιορισμούς, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, προβάδισμα, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα οργανισμό, τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1586/86 και 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6ο

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ - Β΄.

2. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

3. Δημιουργείται μία (1) Δ/νση του Δήμου η οποία προΐσταται όλων των τμημάτων του Δήμου. Η θέση του προϊσταμένου Δ/νσης του Δήμου καλύπτεται από υπάλληλο του κλάδου ΠΕ1, ελλείψει αυτού κλάδου ΤΕ1.

4. Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό. Την θέση προϊσταμένου του τμήματος καταλαμβάνει υπάλληλος ΠΕ1, ελλείψει αυτού κλάδου ΤΕ1, ελλείψει αυτού κλάδου ΔΕ1.

5. Τμήμα Τεχνικό. Η θέση Προϊσταμένου τενχικού τμήματος καλύπτεται από υπάλληλο κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ6, ελλείψει αυτού κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ4, ελλείψει αυτού κλάδου ΔΕ5.

6. Τμήμα Γεωπονικό. Η θέση του Προϊσταμένου καλύπτεται από υπάλληλο κλάδου ΠΕ9 ελλείψει αυτού κλάδου ΤΕ13 ελλείψει αυτού κλάδου ΔΕ35.

Άρθρο 7ο

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των υπηρεσιών που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό θα κατανεμηθούν

με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγόμενης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει η ανάλογη θέση που προβλέπουν τα άρθρα του παρόντος οργανισμού.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) του Διευθυντού και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από τον Νόμο καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από την ανάλογη δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδος που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β) Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

γ) Ο καθορισμός των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Δημότες.

δ) Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων Επιτροπών κατά τα συμβούλια στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και η ενημέρωσή του πάνω στα θέματα που συζητούνται.

ε) Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου Χρυσούπολης και η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου, ως επίσης και κάθε θέμα που αναφέρεται στις δημόσιες σχέσεις του Δήμου Χρυσούπολης.

2. Δ/νση του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης του Δήμου προΐσταται όλων των υπηρεσιών. Εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκύκλιες διαταγές. Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία του Δήμου, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου του Δήμου τις αρμόδιες υπηρεσίες. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου. Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών. Παίρνει και κατανέμει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Κάνει την τελική επεξεργασία και κατάθεση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, των Εισηγητικών Εκθέσεων και φροντίζει για την έγκριση αυτού. Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Βελτίωση του Προϋπολογισμού των εσόδων και γενικά την ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου. Αναθέτει όταν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη μετά από έγκριση του Δημάρχου σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε εργασία έστω και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά του. Συντάσει τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου. Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους υπ' αυτόν προϊσταμένους και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων που συντάσουν οι προϊστάμενοι Τμημάτων. Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου τα οριζόμενα προς τούτο υπηρεσιακά έγγραφα, ενώ θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του προτού τα υπογράψει ο Δήμαρχος. Υπό τις εντολές του Δ/ντή τελεί ο Κλητήρας που εκτελεί τις κατά γραφείο καθοριζόμενες εργασίες.

3. Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Ειναι υπεύθυνος για την σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του τμήματος, την νομιμότητα και εκτέλεση κάθε ενέργειας που άπτεται των αντικειμένων του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος. Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους υπ' αυτόν υπαλλήλους διατυπώνοντας την γνώμη του σε πρώτο βαθμό, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

Α. Γραφείο Προσωπικού.

Επιμελείται της εφαρμογής όλων των Νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί:

1. Τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

2. Τηρεί τα Μητρώα, τους ατομικούς φακέλλους και τις σχετικές καρτέλες προσέλευσης αποχώρησης των υπαλλήλων.

3. Συντάσει κατά το Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Συντάσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Συντάσει τις εγκύκλιες διαταγές που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

6. Συντάσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού του δήμου και συντάσει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

7. Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτουμένων στοιχείων και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

8. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές των συνταξιούχων και συντάσει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

9. Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει.

10. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

11. Εκδίδει πιστοποιητικά που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

Β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Επιμελείται την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Διεκπεραιώνει την ίδια μέρα όλη την αλληλογραφία.

Γ. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας.

Επιμελείται τη σύνταξη κάθε χρόνο του Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές αδηλώτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, Πατρονύμων, Μητρονύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των Στρατολογικών πινάκων.

Δ. Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης πιστοποιητικών.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δημοτολόγιο.

Ασχολείται με τη μεταδημότευση από Διάφορους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων κ.λπ.).

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

Ε. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Επιμελείται την καταχώρηση των γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των σχετικών γεγονότων.

Εκδίδει τις άδειες των γάμων.

ΣΤ. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

1. Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων:

Επιμελείται την απαιτούμενη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στον Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα:

Ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούντια και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του δήμου. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους, συντάσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 505/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του νομικού Συμβούλου κα της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο Προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοκητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβάιωσης του τέλους παρεπιδημούντων.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών νεκροταφείων και Σφαγείων ως και για τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

Ζ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων που παίρνονται στην αρμόδια προς έγκριση διοικητική αρχή.

Τηρεί το ευρετήριο των αποφάσεων που παίρνονται και τις εγκριτικές της αρμόδιας διοικητικής αρχής.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής. Συντάσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιρες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό Βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

Η. Γραφείο λογιστικού και Οικονομικού.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρ-

μόδιους τα μεν στελέχη αυτών αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο Αρχείο τα δε πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νεών εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Εκκαθαρίζε τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων. Στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών, την νομιμότητα και εκτέλεση κάθε ενέργειας που άπτεται των αντικειμένων των τεχνικών Υπηρεσιών Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους υπ' αυτόν υπαλλήλους διατυπώνοντας τη γνώμη του σε πρώτο βαθμό.

Α. Γραφείο Έργων και Προμηθειών.

Συντάσει και θεωρεί τις πάσης φύσεως τεχνικές μελέτες κατασκευής και συντήρησης δημοτικών έργων και προμήθειας υλικών, οργάνων, μηχανημάτων και λοιπών ειδών.

Συντάσει τα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λπ.

Κάνει τις πιστοποιήσεις, τους λογαριασμούς και τα τιμολόγια την πληρωμή κάθε φύσης δαπάνης που αφορά τόσο κατασκευές ή συντηρήσεις των δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες διαφόρων υλικών, οργάνων μηχανημάτων, εργαλείων, καυσίμων και λοιπών ειδών. κατατίζει το πρόγραμμα κατασκευής και συντήρησης των δρόμων, πλατειών και δημοτικών γενικά χώρων.

Τηρεί το υψομετρικό σχέδιο της πόλης, επιμελείται της συμπλήρωσης αυτού και δίνει στους ενδιαφερομένους τα απαιτούμενα στοιχεία για την εφαρμογή του.

Επιμελείται της ίδρυσης, πύνωσης και επέκτασης τριγωνομετρικού και χωροσταθμικού δικτύου της πόλης.

Κάνει τις τοπογραφικές και κτηματολογικές αποτυπώσεις για τη μελέτη επέκτασης ή τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης.

Παίρνει στοιχεία του εδάφους και συντάσει σχέδια της υπάρχουσας κατάστασης για τη μελέτη κατασκευής και συντήρησης των δρόμων, πλατειών, κήπων, έργων των Δημοτικών Νεκροταφείων κ.λπ.

Παίρνει στοιχεία τους εδάφους και συντάσει σχέδια της υπάρχουσας κατάστασης για μελέτη, συμπλήρωση και επέκταση του υψομετρικού σχεδίου της πόλης.

Συντάσει τα κτηματολογικά διαγράμματα των Δημοτικών Κτημάτων και γηπέδων.

Συντάσει κάθε τοπογραφική εργασία που είναι απαραίτητη για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Καταρτίζει τα πργράμματα του Δήμου που ανάγονται σε αρχιτεκτονικά, οικοδομικά εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα, αρχιτεκτονικές μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου στην πόλη και επιμελείται της εφαρμογής αυτών.

Συντάσει σχέδια, τις σχετικές μελέτες και επιβλέπει για την εκτέλεση των εργασιών. κατασκευή νέων Δημοτικών κτιρίων. Συντήρησης Δημοτικών και Δημοσυντήρητων Κτιρίων και τεχνικών έργων των Δημοτικών Κήπων, Νεκροταφείων κ.λ.π.

Επιβλέπει τα Έργα που γίνονται με αυτεπιστασία από το Δήμο. Βγάζει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των Δημοτικών δρόμων και πλατειών.

Μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών που γίνονται στους δρόμους από τομές κατά την εκτέλεση έργων από Δ.Ε.Η, Ο.Τ.Ε. Εργολάβους κ.λπ.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων της πόλης.

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε Πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου κάθε φύσεως ειδών και υλικών. Η διενέργεια κατά τις κείμενες διατάξεις της προμήθειας όλων των πραγμάτων ειδών υλικού γενικής ή ειδικής φύσεως που είναι αναγκαία στις Υπηρεσίες του Δήμου με την άμεση επίβλεψη του Διευθυντού.

Η επίβλεψη της έγκαιρης και κανονιστικής παραλαβής αυτών μέσω των αρμοδίων Επιτροπών, όπως συνιστώνται εκάστοτε.

Η τήρηση βιβλίων για τα προμηθευόμενα για κάθε οικον. έτος και για κάθε υπηρεσία πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά το είδος κατηγορία και τρόπο προμήθειας αυτών (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός, απευθείας προμήθεια κ.λπ.).

Η σύνταξη όλων των προκηρύξεων, διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενεργείας διαγωνισμών, δημοπραιών που διεξάγονται ενώπιον των υπό του νόμου προβλεπομένων Επιτροπών σύμφωνα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία που κάνει τις προμήθειες.

Η προμήθεια κάθε φύσεως καυσίμων, ανταλλακτικών γενικά και λοιπών συντηρητικών ειδών. μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευομένων ειδών δια του

ποσοτικού και ποιοτικού ελέγχου από τις προβλεπόμενες Επιτροπές. Η ταξινόμηση και η μέριμνα για τη διαφύλαξη και συντήρηση των ειδών που θα παραληφθούν ως και η διάθεση αυτών σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχειρίσεως υλικού στα οικεία τμήματα. Η τήρηση των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων διαχειρίσεως υλικών, βιβλίου κοστολόγησης υλικών, οχημάτων γενικά, καρτελών διακίνησης υλικού και βιβλίου παράδοσης αρχήστου προς εκποίηση υλικού.

Β. Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό

Μεριμνά για τον φωτισμό των δρόμων και πλατειών της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων καθώς και για κάθε γενικά ηλεκτρολογική εργασία που αφορά το Δήμο. Ειδικώτερα δε συντάσει τις μελέτες των κάθε φύσης ηλεκτρολογικών εργασιών του Δήμου. Ελέγχει τη λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση του δικτύου του Δημοτικού φωτισμού της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων της εγκατάστασης της κεντρικής θέρμανσης των δημοτικών κτιρίων, των τηλεφωνικών δημοτικών εγκαταστάσεων και κάθε γενικά ηλεκτρικής εγκατάστασης.

Μεριμνά για την επέκταση του Δημοτικού φωτισμού της πόλης και την προμήθεια των καυσίμων για τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης των Δημοτικών κτιρίων.

Ελέγχει και εισηγείται την έγκριση των τιμολογίων του Ο.Τ.Ε. και της κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας για το φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των δημοτικών αυτοκινήτων, ασφαλτικών μηχανημάτων και γενικά των δημοτικών μηχανημάτων ή μηχανολογικών εγκαταστάσεων και την άρτια οργάνωση του ελέγχου της κατάστασης αυτών και του συνεργείου επισκευών.

Φροντίζει για την προμήθεια των καυσίμων κινήσεων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και ελέγχει την κατανάλωση αυτών.

Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων γενικά.

Γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο. Μεριμνά για το συντονισμό των δραστηριοτήτων και ενημερώνει το Δήμο για τη κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής. Εξετάζει και εισηγείται για την αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων των υπηρεσιών του Δήμου. Έχει τη φροντίδα της συνεχούς απογραφής του Δήμου (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, στοιχεία εκμετάλλευσης, συμβάσεις κ.λπ.). Έχει τη φροντίδα οργάνωσης εσωτερικών σεμιναρίων επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Δήμου πάνω στην πληροφορική και του Η/Υ, και την καταρχήν εκπαίδευσή τους στο χειρισμό των Η/Υ.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων της πληροφορικής.

Δ. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.

Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο. Παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων κ.λπ. Εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το υλικό. Φροντίζει για την συντήρηση και λειτουργία των οχημάτων του Δήμου και γενικά την κίνησή τους.

Ε. Γραφείο καθαριότητας Οδών και Πλατειών.

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα αποκομιδής των απορριμάτων στην πόλη γενικά καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή ή εκμετάλλευσή τους.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και απολαμβάνεται για κάθε θέμα, που αφορά εκτέλεση εργασιών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και στον τρόπο διάθεσης και περισυλλογής των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος καθαριότητας. Ασκεί εποπτεία για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων και εγκαταστάσεων. μεριμνά για την τοποθέτηση εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και την αντικατάσαση των κατεστραμμένων. Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό, που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, των πάγκων αγορών, των εγκατελειμμένων ιδιοκτησιών, των εστιών μόλυνσης, των ρεμμάτων κ.λπ. συγκεντρώνει και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

ΣΤ. Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου.

Επιμελείται της εύρρυθμης λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων και της τήρησης προβλεπομένων βιβλίων και της έγκαιρης εισπράξεως των σχετικών δικαιωμάτων.

Ευθύνεται για την τήρηση της τάξης και κοσμιότητας στο Δημ. Σφαγείο.

Ζ. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ο Προϊστάμενος αυτού μεριμνά για τη βεβαίωση και είσπραξη κάθε τέλους και δικαιώματος και εποπτεύει του προσωπικού. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμα των κανδυλιών, τις ταφές και εκταφές.

Ευθύνεται για την τήρηση της τάξης και κοσμιότητας στο Νεκροταφείο.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται της γεωπονικής υπηρεσίας. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργια της υπηρεσίας, την νομιμότητα και εκτέλεση κάθε ενέργειας που άπτεται των αντικειμένων αυτής.

Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους υπ' αυτόν υπαλλήλους διατυπώνοντας τη γνώμη του σε πρώτο βαθμό.

Α. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών.

Φροντίζει για την άρδευση, πότισμα, συντήρηση και καθαριότητα των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχειών της πόλης. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των σπόρων, δένδρων, φυτών και θάμνων και την καλή διατήρηση και πλουτισμό του φυτωρίου και γενικά εκτελεί κάθε εργασία, σχετίζεται με την καλή εμφάνισή τους.

Φροντίζει για τη διάδοση και ανάπτυξη του πρασίνου και της αναδάσωσης.

Άρθρο 5

Ο οργανιμός αυτός ισχύει από τη δημοσιεύσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 11 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας

Η Προϊσταμένη Δ/νσης

ΑΙΚ. ΧΑΪΤΙΔΟΥ

Αριθ. 2055 (2)

Θέσεις του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που μεταφέρθηκαν στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και ένταξη και κατάταξη σε κλάδους των υπαλλήλων που τις κατέχουν

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων: 2 παρ. 3,3 παρ. 4, 8 και 18 παρ. 11 του Ν. 2503/97.

«Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 107).

2. Την αριθμ. 45351/31.10.1997 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών Δ.Δ. και Αποκέντρωσης περί μεταφοράς είκοσι τριών (23) οργανικών θέσεων και των υπαλλήλων που τις κατέχουν στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, διαπιστώνουμε:

1. Ότι για τη στελέχωση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, πέραν των θέσεων και υπαλλήλων των οποίων η μεταφορά και ένταξη διαπιστώθηκε με τις αριθ. 1810 και 1811 από 6.8.1997 Διαπιστωτικές μας πράξεις, μεταφέρθηκαν και είκοσι τρεις (23) οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

2. Οι παραπάνω μεταφερθείσες θέσεις κατατάσσονται σε κλάδους ειδικότητες ως εξής:

| Μεταφέρονται από το Υπουργείο | Κατ. | Κλάδος | Πάγιες θέσεις | Προς. Θέσεις | Κατάταξη | Κατ. | Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ΥΠΕΣΔΑ | ΠΕ | Διοικητικός | 4 | | Κατ/σονται | ΠΕ | Διοικ.-Οικον. | 4 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΤΕ | Διοικητικός – Λογιστικός | 3 | | Κατ/σονται | ΤΕ | Διοικ.-Λογιστ. | 3 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΔΕ | Διοικητικός-Λογιστικός | 7 | | Κατ/σονται | ΔΕ | Διοικ.-Γραμ. | 7 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΥΕ | Προσωπικού-Καθαριότητας | 1 | | Κατ/σονται | ΥΕ | Προσωπ.καθαρ. | 1 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΥΕ | Φυλάκων-νυχτοφυλάκων | 1 | | Κατ/σονται | ΥΕ | Φυλάκων – νυχτ. | 1 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΠΕ | Διοικητικός ειδ.Ληξιαρχείων | | 3 | Κατ/σονται | ΠΕ | Διοικ. – ειδ. Ληξ. | 3 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΤΕ | Διοικητικός ειδ.Ληξιαρχείων | | 1 | Κατ/σονται | ΤΕ | Διοικ. –ειδ.Ληξ. | 1 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΔΕ | Διοικητικός ειδ.Ληξιαρχείων | | 2 | Κατ/σονται | ΔΕ | Διοικ. - ειδ.Ληξ. | 2 |
| ΥΠΕΣΔΑ | ΥΕ | Βοηθ/κών προσ.ειδ. Ληξιαρχείων | | 1 | Κατ/σονται | ΥΕ | Βοηθ.προσωπ. ειδ.Ληξ. | 1 |
| | | | 16 | 7 | | | Γενικό Σύνολο | 23 |

3. Το προσωπικό που μεταφέρεται στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, εντάσσεται σε αντίστοιχες θέσεις και κατατάσσεται σε βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 38 του Ν. 2190/1994 και σε συνιστώμενους προσωρινούς, ως εξής:

| Επωνυμο | Ονομα | Κατ. | Κλαδος | Ειδικοτητα | Υπουργειο | Βαθμος | Πλεοναζων Χρονος 24/11/97 | Παρατ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Αργυριου | Μαρια | ΠΕ | Διοικητικου-Οικον. | Διοικητικος | ΥΠΕΣΔΑ | Α | 11-6-20 | |
| Αλεξανδρου-Χατζηευστρατ.. | Μαργαριτα | ΠΕ | Διοικητικου-Οικ. | Διοικητικος | ΥΠΕΣΔΑ | Α | 11-2-18 | |
| Αργυριου | Αθανασιος | ΠΕ | Διοικητικου-Οικον. | Διοικητικος | ΥΠΕΣΔΑ | Α | 8-9-16 | |
| Γκριμπιζης | Αθανασιος | ΠΕ | Διοικητικου-Οικον. | Διοικητικος | ΥΠΕΣΔΑ | Α | 1-3-16 | |
| Αραμπατζη | Καλλιοπη | ΠΕ | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | Διοκ-Ειδ.Ληξιαρχ. | ΥΠΕΣΔΑ | Α | 11-2-17 | Πρ. |
| Πυργιλη | Μαρια | ΠΕ | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | Διοικ-Ειδ.Λξιαρχειων | ΥΠΕΣΔΑ | Α | 2-9-16 | Πρ. |
| Τριανταφυλλιδου | Αικατερινη | ΠΕ | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | ΥΠΕΣΔΑ | Β | 5-0-21 | Πρ |
| Κατσιγιαννη | Βασιλικη | ΤΕ | Διοικητικου-Λογιστ. | Διοικ-Λογιστ | ΥΠΕΣΔΑ | Γ | 6-1-20 | |
| Ελευθεριου | Ελενη | ΤΕ | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | ΥΠΕΣΔΑ | Β | 4-0-21 | Πρ. |
| Θεοδωριδης | Κωνστ/Νος | ΔΕ | Διοικητικων-Γραμ. | Διοικ-Λογιστ. | ΥΠΕΣΔΑ | Α | 5-3-24 | |
| Γκιντικα-Παπαδοπ. | Ακριβη | ΔΕ | Διοικητικων-Γραμ. | Διοικ-Λογιστ. | ΥΠΕΣΔΑ | Β | 1-8-24 | |
| Μουρατιδου | Αννα | ΔΕ | Διοικητικων-Γραμ. | Διοικ-Λογιστ. | ΥΠΕΣΔΑ | Β | 1-3-25 | |
| Ιωαννιδου | Ηλιοσταλακτη | ΔΕ | Διοικητικων-Γραμ. | Διοικ-Λογιστ. | ΥΠΕΣΔΑ | Γ | 4-5-18 | |
| Χρηστακος | Μενελαος | ΔΕ | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | ΥΠΕΡΣΔΑ | Α | 5-2-15 | Πρ. |
| Συρουκη | Ευαγγελια | ΔΕ | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | Διοικ-Ειδ.Ληξιαρχειων | ΥΠΕΣΔΑ | Β | 5-2-15 | Πρ. |
| Ραμτσιος | Βασιλειος | ΥΕ | Βοηθ.Προσωπ.Ειδ.Ληξιαρχ. | Βοηθ.Προσωπ.Ειδ.Ληξιαρχ. | ΥΠΕΣΔΑ | Β | 0-9-29 | Πρ. |
| Αλη-Ογλου | Σεζερ | ΥΕ | Φυλακων-Νυχτοφ. | Φυλακων. | ΥΠΕΣΔΑ | Γ | 4-5-22 | |

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκης, 24 Νοεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

---

Αριθ. 10328 (3)

**Διόρθωση της 12.095/58 απόφασης Νομάρχη Πέλλας, περί μεταβίβασης των κοινοχρήστων εκτάσεων αγρ/τος Μανδάλου, στην Ομώνυμη Κοινότητα.**

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 «Ίδρυσης Νομαρχιακής Αυτ/σης... όπως συμπληρώθηκε με τον Ν. 2240/94.

2. Τις διατάξεις του Ν. 3200/55 «περί Διοικ. αποκέντρωσης».

3. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 532/70 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί Διοικ. Αποκέντρωσης».

4. Το άρθρο 164 του Αγροτικού Κώδικα.

5. Την αριθμ. 12095/58 απόφαση του Νομάρχη Πέλλας, με την οποία τα αριθμ. 1 και 151 χερσολείβαδα, αντίστοιχης έκτασης 3.796.875 και 3.872,562 τ.μ. μεταβιβάστηκαν στην κοινότητα Μανδάλου.

6. Το αριθμ. 801/3.11.97 έγγραφο του Τμήματος Τοπογραφήσεων Γιαννιτσών, στο οποίο φαίνοντια οι μεταβολές των ανωτέρω τεμαχίων.

7. Το αριθμ. 1239/24.11.1997 έγγραφο της Κοινότητας Μανδάλου, με το οποίο ζητάει την διόρθωση των κτηματολογικών στοιχείων του ομώνυμου αγρ/τος και της αριθμ. 12095/58 απόφασης Νομάρχη Πέλλας, ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς των αριθμ. 1152 και 1216 γ χερσολείβαδων - κοινών τεμαχίων αντίστοιχης έκτασης 3.382.917 και 2.949.318 τ.μ. από Δημόσιο σε Κοινοτική έκταση.

8. Το γεγονός ότι τα ανωτέρω τεμάχια προέρχονται από τα αριθμ 1 και 151 χερσολείβαδα, πυ με τηνα ριθμ. 12.095/58 απόφαση Νομάρχη Πέλλας, είχαν μεταβιβαστέι στην Κοινότητα Μανδάλου, αποφασίζουμε:

Διορθώνουμε την αριθμ. 12.095/58 απόφαση του Νομάρχη Πέλλας ως προς τις διατάξεις που αφορούν τα αριθμ. 1 και 151 χερσολείβαδα, τεμάχια της αρχικής διανομής του αγρ/τος Μανδάλου, διαγράφουμε τα ανωτέρω τεμάχια και αντί αυτών εγγράφουμε τα αριθμ. 1152 και 1216 γ, αντίστοιχα της Σ.Δ. 1963 με έκταση 3.382.917 και 2.949.318 τ.μ. ως Κοινοτικά.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γιαννιτσά, 1 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Νομάρχη
Ο Δ/ντής Γεωργίας
Β. ΚΟΥΚΟΥΡΓΙΑΝΝΗΣ

---

Αριθ. Α 4100 (4)

**Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους α) Γενικής Δ/νσεως, β) Δ/νσεων και γ) Τμημάτων, της Γενικής Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης**

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 εδάφ. στ ΙΙΙ του Ν. 2083/92 «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης»

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 47/96 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης»

3) Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

4) Το γεγονός ότι από τις Διατάξεις της πράξης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, ούτε του προϋπολογισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους α) Γενικής Δ/νσεως, β) Δ/νσεων και γ) Τμημάτων της Γενικής Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, τις ακόλουθες αρμοδιότητες και το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή του Πρύτανη» τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα.

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.

1) Τη διοικητική εποπτεία, τον έλεγχο και το συντονισμό για την εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων Τεχνικής Υπηρεσίας και Μηχανοργάνωσης.

2) Την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

3) Την υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται στα διάφορα Υπουργεία και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Γενική Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης με Εντολή Πρύτανη

4) Τις απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες για την προώθηση και επίλυση των θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιών που προΐσταται.

5) Την υπογραφή των προκηρύξεων Αρχιτεκτονικών διαγωνισμών

6) Την υπογραφή συμβάσεων μελετών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.716/77 εφ' όσον υπάρχει εγκεκριμένη πίστωση.

7) Την υπογραφή των προκηρύξεων-διακηρύξεων και συμφωνητικών των τμημάτων της αρμοδιότητάς του, των τακτικών διαγωνισμών και μέχρι του ποσού των 200.000 ECU ή όπως ισχύει εκάστοτε.

8) Την κατακύρωση του αποτελέσματος δημοπρασίας μέχρι του ορίου του προχείρου διαγωνισμού για εργασία, προμήθεια ή μεταφορά υλικών.

9) Διακηρύξεις διαγωνισμών για μισθώσεις ακινήτων για στέγαση Υπηρεσιών του Α.Π.Θ.

10) Απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορά παραπόνων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων για τα οποία έχει ήδη απάντησει η αρμόδια Δ/νση

11) Την παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

12) Τη διενέργεια διαχειριστικού ελέγχου κατά παντός υπευθύνου καθώς και έκδοση καταλογιστικών πράξεων.

13) Την αντίκρουση των αιτήσεων ακύρωσης που υποβάλλονται στο Διοικητικό Εφετείο ή στο Συμβούλιο Επικρατείας για τεχνικά θέματα.

14) Συμμετέχει σε κάθε είδος Συμβούλια και Επιτροπές, επί τεχνικών θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 2083/92 αρ. 2 § 3 (ΦΕΚ Α 159/21-9-92).

15) Την προσυπογραφή όλων των εγγραφών που υπογράφει ο Πρύτανης ή ο Αντιπρύτανης.

Β. Στον προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Υπογράφει έγγραφα προς τις Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και ιδιώτες.

2) Μετακινήσεις εκτός έδρας του μονίμου και του επί συμβάσει προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου που υπηρετεί στη Δ/νσή του.

3) Υπογράφει προκηρύξεις - διακηρύξεις διαγωνισμών, που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό Προϋπολογισμό ή Π.Δ.Ε. για εργασίες ή προμήθειες, ή μεταφορές υλικών μέχρι το όριο του προχείρου διαγωνισμού.

4) Εγκρίνει την απ' ευθείας ανάθεση εργασιών λόγω επείγοντος για έργα συντήρησης μέχρι του εκάστοτε ισχύοντος ορίου.

5) Εντάσσει εργασίες συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων σε υπάρχουσες εργολαβίες μεχρι το όριο του προχείρου διαγωνισμού.

Γ. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων α) Μελετών β) Κατασκευών γ) Συντήρησης και δ) Λειτουργίας Εγκαταστάσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Να υπογράφουν τα έγγραφα και να ασκούν τις αρμοδιότητές τους ως επιβλέπουσα Υπηρεσία με βάση την ισχύουσα Νομοθεσία και τα οποία στη συνέχεια θεωρούνται από τον Δ/ντή Τεχν. Υπηρεσιών.

2) Την παροχή απλών πληροφοριών ή στοιχείων, περιλαμβανομένων και απλών διαβιβάσεων που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

3) Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορεί από τον νόμο να βεβαιωθεί από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

4) Επιστροφή αναφορών που δεν υποβλήθηκαν ιεραρχικά.

Δ. Ειδικότερα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας 1) Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα

Ε. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Μηχανοργάνωσης:

1) Έγγραφα που αφορούν την διοικητική εποπτεία και τον συντονισμό για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσής του.

2) Την υπογραφή πάσης φύσεως εγγράφων των τμημάτων Οργάνωσης - Μηχανοργάνωσης και Στατικής Τεκμηρίωσης απευθυνόμενων σε ενδοπανεπιστημιακές ή άλλες υπηρεσίες εκτός των Υπουργείων.

3) Έγγραφα διαβιβαστικά στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το έμψυχο δυναμικό και τα οικονομικά μεγέθη του Πανεπιστημίου προς το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

4) Συμφωνητικά ανάθεσης μελετών για τον εκσυγχρονισμό και την οργάνωση της παροχής υπηρεσιών προς τρίτους (Πανεπιστημιακές κλινικές, Πανεπιστημιακά δάση, Αγρόκτημα, κ.λ.π.) μέχρι ορίου του προχείρου διαγωνισμού.

5) Συμφωνητικά ανάθεσης προμηθειών και έργων που αφορούν προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού και λογισμικού για την υποστήριξη της λειτουργίας του Πανεπιστημίου μέχρι του ορίου του προχείρου διαγωνισμού.

6) Βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και υπηρεσιακά σημειώματα κάθε τύπου και περιεχομένου σχετικά με αντικείμενα της Δ/νσης Μηχανοργάνωσης που απευθύνονται σε υπηρεσίες και φυσικά ή νομικά πρόσωπα γενικώς.

ΣΤ. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Μηχανοργάνωσης;

1. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Οργάνωσης - Μηχανοργάνωσης

α. Να επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα έντυπα του τμήματός του.

β. Να υπογράφει τα έγγραφα της αρμοδιότητάς του προς τις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

2, Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Στατικής Τεκμηρίωσης

α. Να επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα έντυπα του τμήματός του.

β. Να υπογράφει τα έγγραφα της αρμοδιότητάς του προς τις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

Η μεταβίβαση των παραπάνω αρμοδιοτήτων ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερομένων Προισταμένων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

Όταν λόγω της φύσεως ή της σοβαρότητας ενός εγγράφου οι εξουσιοδοτημένοι κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή του από ανώτερο όργανο αυτό θα υπογράφεται από τον ανώτερο ή νόμιμα εξουσιοδοτημένο όργανο ή από τον Πρύτανη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη,8 Δεκεμβρίου 1997

Ο Πρύτανης

Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51 | | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ. | |
|---|---|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761 | ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ | |
| | 5230 841 | Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55 | (031) 423 956 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713 | ΠΕΙΡΑΙΑΣ | 4136 402 |
| | 5249 547 | Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4171 307 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 | ΠΑΤΡΑ | (061) 271 249 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 | Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23 | 224 581 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 | ΙΩΑΝΝΙΝΑ | |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 | Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44 | (0651) 21 901 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και | | ΚΟΜΟΤΗΝΗ | (0531) 22 637 |
| αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 | Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | 26 522 |

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| **Α'** (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 50.000 δρχ. | 2.500 δρχ. |
| **Β'** (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Γ'** (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 10.000 » | 500 » |
| **Δ'** (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Αναπτυξιακών Πράξεων** (Τ.Α.Π.Σ.) | 25.000 » | 1.250 » |
| **Ν.Π.Δ.Δ.** (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 10.000 » | 500 » |
| **Παράρτημα** ( Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών) | 5.000 » | 250 » |
| **Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας** (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| **Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου** (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| **Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |
| **Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.** | 10.000 » | 500 » |
| ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | 200.000 » | 10.000 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ